# INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012

## 1. Sobre la documentación del Plan de Formación del Profesorado

En este manual de instrucciones se explica cómo deben gestionarse los distintos documentos que pasarán a formar parte del expediente administrativo del Plan de Formación del centro educativo. La documentación imprescindible para el cierre del expediente administrativo es la siguiente:

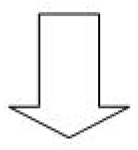
1) **Memoria Final**, que se descargará desde el espacio virtual del Plan de Formación del centro. Esta memoria debe ser cumplimentada y **entregada de dos maneras**: (i) **en formato impreso** y firmada por todas las personas que forman la Subcomisión de Trabajo del Plan de Formación; y (ii) **en formato digital**, entregada a través de la plataforma.
2) **Acta de Evaluación**, que se descargará desde el espacio virtual del Plan de Formación del centro, junto con la Memoria Final (el acta y la memoria van en el mismo archivo). Esta acta debe ser cumplimentada **en formato impreso** por el centro y firmada por todas las personas que constituyen la Subcomisión de Trabajo, además de la asesoría de referencia del Centro del Profesorado de adscripción. No es necesario entregar esta acta en formato digital.
3) **Propuesta de Certificación en formato PDF**, que se descargará desde el espacio virtual del Plan de Formación del centro. La Subcomisión de Trabajo debe imprimir y cumplimentar a mano los campos de certificación ("Sí" o "No") y número de horas a certificar (el mismo para todas las personas participantes, excepto para las personas coordinadoras, que deben sumar 10 horas más). Este documento debe entregarse **en formato impreso**. No es necesario entregarlo en formato digital.
4) **Propuesta de Certificación en formato de EXCEL**, que se descargará desde el espacio virtual del Plan de Formación del centro. La Subcomisión de Trabajo debe cumplimentar los campos de certificación ("Sí" o "No") y número de horas a certificar (el mismo para todas las personas participantes, excepto para las personas coordinadoras, que deben sumar 10 horas más). El archivo de EXCEL descargado contiene todos los datos imprescindibles para la certificación de las personas participantes en el Plan de Formación del centro. Si falta alguna persona, será añadida, insertando una fila a partir de la última fila con datos en el archivo. Este documento debe entregarse **en formato digital** a través de la plataforma. Es muy importante que no se modifique el formato del archivo (no poner negritas, colores, cambiar las fuentes, etc.), ni modificar el nombre del mismo. La entrega de este archivo en formato digital, en las mismas condiciones de formato en las que es entregada al centro garantizará una mayor agilidad en el procedimiento de certificación y reconocimiento de méritos a los docentes participantes en el Plan de Formación.

## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012

### A MODO DE RESUMEN:

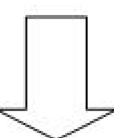


DOCUMENTACIÓN





Una persona coordinadora



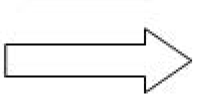
**MEMORIA FINAL**

1) Descargar modelo, cumplimentar, firmar (Subcomisión de Trabajo).

2) Subir en **formato digital** a la plataforma.




**ACTA DE EVALUACIÓN**



Descargar modelo, cumplimentar, firmar (Subcomisión de Trabajo y asesoría del CEP).

**PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN (PDF)**

Descargar modelo, cumplimentar, firmar (Subcomisión de Trabajo).




**PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN (EXCEL)**

1) Descargar archivo, verificar, modificar.

2) Subir en **formato digital** a la plataforma.



## 2. Memoria Final, Acta de Evaluación y Propuesta de Certificación

El espacio virtual asignado al Plan de Formación del centro en la plataforma Moodle dispone de varios enlaces nuevos. A saber:

1) Enlace "Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación, memoria final, acta de evaluación y propuesta de certificación". Si hacemos clic en este enlace, podremos acceder al espacio único previsto para ver estas instrucciones, descargar el modelo de memoria final y acta de evaluación y para entregar estos y el archivo de EXCEL con la propuesta de certificación.
2) Enlace "Propuesta de certificación (descargar PDF)".
3) Enlace "Propuesta de certificación (descargar EXCEL)".

Calificaciones
Informes
Perfil

Categorías de cursos
General
Servicios Centrales
Centros del Profesorado
Centros PROA
Coordinación de Proyectos ARCE
Escuela 2.0
Todos los cursos ...

Día.

La persona coordinadora debe pasar la **Hoja de Asistencia diaria** para recoger las firmas de los participantes, en cada uno de los itinerarios.

Para comenzar a rellenar las Actas de Seguimiento del Plan de Formación de su centro, haga clic en el enlace **correspondiente al itinerario formativo que Vd. coordina** que aparece a continuación.

**Itinerario 1:**
Seguimiento del ITINERARIO 1 del Plan de Formación del centro (ACTAS digitales)

**Itinerario 2:**
Seguimiento del ITINERARIO 2 del Plan de Formación del centro (ACTAS digitales)

**Itinerario 3:**
Seguimiento del ITINERARIO 3 del Plan de Formación del centro (ACTAS digitales)

**Itinerario 4:**
Seguimiento del ITINERARIO 4 del Plan de Formación del centro (ACTAS digitales)

**Memoria del Plan de Formación del centro**
Este apartado da acceso al modelo de Memoria Final del Plan de Formación del centro educativo (que estará disponible en el segundo trimestre del curso 2011/12) y facilita la entrega digital del mismo. Solamente las personas coordinadoras de los itinerarios del Plan de Formación del centro tienen acceso a este apartado.
Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación: memoria final, acta de evaluación, propuesta de certificación — 1

**Evaluación del Plan de Formación del centro**
Propuesta de Certificación (descargar PDF)
Propuesta de Certificación (descargar EXCEL) — 2
Evaluación del Plan de Formación del centro — 3

**¿Necesita Ayuda?**

**1) Contacte con el Centro del Profesorado**

Si desea informar de algún defecto de forma, añadir más participantes en el Plan de Formación del centro porque no pudo hacerlo en el momento de la matrícula al inicio del curso escolar, no sabe cómo editar los recursos del curso, tiene dudas acerca de cómo se completa el Acta de Seguimiento, etc., puede contactar con la asesoría de referencia del Centro del Profesorado.

**2) Contacte con el Servicio de Perfeccionamiento de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa**

Veamos estos tres apartados en detalle.




Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes
Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa

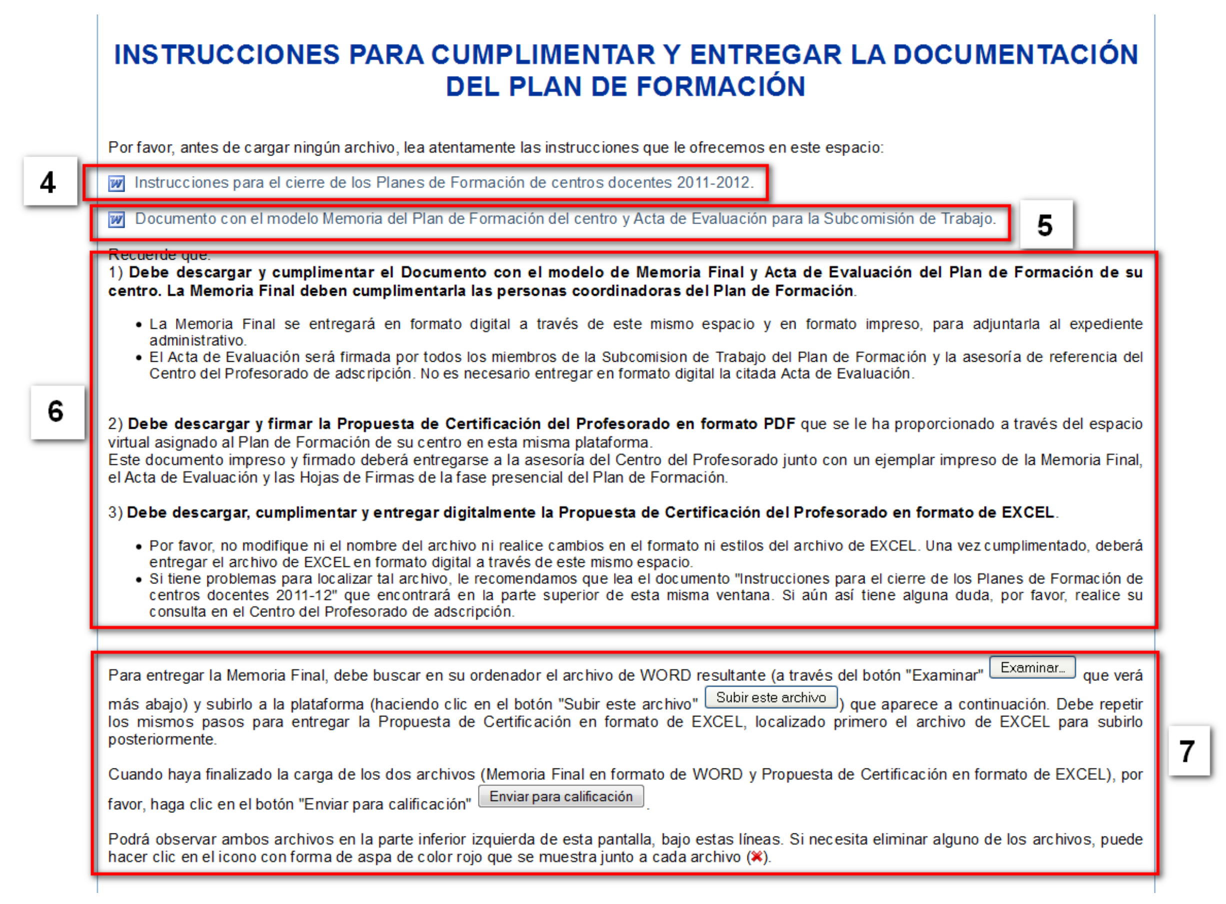



**INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS**

**PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012**

## 2.1. Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación, memoria final, acta de evaluación y propuesta de certificación

Si hacemos clic en el enlace "Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación, memoria final, acta de evaluación y propuesta de certificación" del espacio virtual del Plan de Formación, encontraremos la siguiente pantalla, que nos ofrece, además de estas mismas instrucciones (enlace 4) el modelo de memoria final y acta de evaluación (ambos dentro de un mismo archivo de WORD; enlace 5). También nos recuerda qué documentación, en qué formato y firmada por quién debe entregarse para realizar un cierre adecuado del expediente administrativo del Plan de Formación (texto en el recuadro 6). Finalmente, se explica qué pasos hay que seguir para entregar la Memoria Final y la Propuesta de Certificación (en formato EXCEL) a través de la plataforma (ver recuadro 7).



**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

Por favor, antes de cargar ningún archivo, lea atentamente las instrucciones que le ofrecemos en este espacio:

4 Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación de centros docentes 2011-2012.

Documento con el modelo Memoria del Plan de Formación del centro y Acta de Evaluación para la Subcomisión de Trabajo. 5

Recuerde que:

6

1) **Debe descargar y cumplimentar el Documento con el modelo de Memoria Final y Acta de Evaluación del Plan de Formación de su centro. La Memoria Final deben cumplimentarla las personas coordinadoras del Plan de Formación.**

- La Memoria Final se entregará en formato digital a través de este mismo espacio y en formato impreso, para adjuntarla al expediente administrativo.
- El Acta de Evaluación será firmada por todos los miembros de la Subcomision de Trabajo del Plan de Formación y la asesoría de referencia del Centro del Profesorado de adscripción. No es necesario entregar en formato digital la citada Acta de Evaluación.

2) **Debe descargar y firmar la Propuesta de Certificación del Profesorado en formato PDF** que se le ha proporcionado a través del espacio virtual asignado al Plan de Formación de su centro en esta misma plataforma.
Este documento impreso y firmado deberá entregarse a la asesoría del Centro del Profesorado junto con un ejemplar impreso de la Memoria Final, el Acta de Evaluación y las Hojas de Firmas de la fase presencial del Plan de Formación.

3) **Debe descargar, cumplimentar y entregar digitalmente la Propuesta de Certificación del Profesorado en formato de EXCEL.**

- Por favor, no modifique ni el nombre del archivo ni realice cambios en el formato ni estilos del archivo de EXCEL. Una vez cumplimentado, deberá entregar el archivo de EXCEL en formato digital a través de este mismo espacio.
- Si tiene problemas para localizar tal archivo, le recomendamos que lea el documento "Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación de centros docentes 2011-12" que encontrará en la parte superior de esta misma ventana. Si aún así tiene alguna duda, por favor, realice su consulta en el Centro del Profesorado de adscripción.

Para entregar la Memoria Final, debe buscar en su ordenador el archivo de WORD resultante (a través del botón "Examinar" [Examinar...] que verá más abajo) y subirlo a la plataforma (haciendo clic en el botón "Subir este archivo" [Subir este archivo]) que aparece a continuación. Debe repetir los mismos pasos para entregar la Propuesta de Certificación en formato de EXCEL, localizado primero el archivo de EXCEL para subirlo posteriormente.

7

Cuando haya finalizado la carga de los dos archivos (Memoria Final en formato de WORD y Propuesta de Certificación en formato de EXCEL), por favor, haga clic en el botón "Enviar para calificación" [Enviar para calificación]

Podrá observar ambos archivos en la parte inferior izquierda de esta pantalla, bajo estas líneas. Si necesita eliminar alguno de los archivos, puede hacer clic en el icono con forma de aspa de color rojo que se muestra junto a cada archivo (✖).

El documento en formato WORD que se descarga desde la plataforma nos muestra una carátula informativa, el modelo de Memoria Final y el Acta de Evaluación. Este documento contiene instrucciones para ser cumplimentado y, en todo caso, resulta muy intuitiva su estructura. Si tiene alguna duda sobre qué datos debe consignar en ellos, por favor, consulte con su Centro del Profesorado.

## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012

PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO
Curso 2011-2012

**INSTRUCCIONES**

El presente documento contiene el modelo de **MEMORIA FINAL** y el **ACTA DE EVALUACION** del Plan de Formación del centro educativo.

RECUERDE QUE:

La **MEMORIA FINAL** debe ser entregada de dos formas complementarias. Por un lado, debe imprimirse, firmarse y entregarse en el Centro del Profesorado de adscripción. Por otro, debe subirse a la plataforma utilizando el enlace previsto en el espacio virtual asignado al Plan de Formación en esta plataforma.

El **ACTA DE EVALUACIÓN** debe cumplimentarse e imprimirse. Este ACTA irá firmada por todos los miembros de la Subcomisión de Trabajo del Plan de Formación y la asesoría de referencia del Centro del Profesorado de adscripción. A esta ACTA se unirá la MEMORIA FINAL impresa y firmada, las **HOJAS DE FIRMAS** de la fase presencial del Plan de Formación y la **PROPUESTA DE CERTIFICACION DEL PROFESORADO** participante en el Plan de Formación debidamente firmada por las personas coordinadoras. La PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN DEL PROFESORADO es un documento en formato PDF que debe descargarse desde la plataforma utilizando el enlace previsto en el espacio virtual asignado al Plan de Formación. Este último documento no debe ser enmendado de ninguna manera. En todo caso, deben hacerse constar en la MEMORIA FINAL cuantas modificaciones o correcciones fueran pertinentes.

Instrucciones

PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO
Curso 2011-2012

**MEMORIA FINAL**

| DATOS GENERALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TÍTULO | PLAN DE FORMACIÓN DEL ... | | | |
| TOTAL DE HORAS A CERTIFICAR (escribir números) | | HORAS REALIZADAS (escribir números) | PRESENCIALES | |
| | | | NO PRESENCIALES | |
| Nº ITINERARIOS | | | | |
| | | Apellidos, Nombre | NIF / NIE | |
| PERSONAS COORDINADORAS (nombre y apellidos) | 1* | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| FORMACIÓN CON PONENTE (marcar con X) | NO | SI | Nº HORAS | |
| Nº DE PROFESORADO PARTICIPANTE (contando a las personas coordinadoras) | | | | |

(*) Datos de identificación de la persona responsable de la Jefatura de Estudios

**1.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE NO CERTIFICAN, CON INDICACIÓN DE LA CAUSA**

| Nº | Apellidos | Nombre | NIF/NIE | Causa(s) de la no certificación |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Memoria Final

PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO
Curso 2011-2012

**ACTA DE EVALUACIÓN**

| DATOS GENERALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TÍTULO | PLAN DE FORMACIÓN DE ... | | | |
| TOTAL DE HORAS A CERTIFICAR (escribir números) | | HORAS REALIZADAS (escribir números) | PRESENCIALES | |
| | | | NO PRESENCIALES | |
| Nº ITINERARIOS | | Nº DE PROFESORADO PARTICIPANTE (contando a las personas coordinadoras) | | |

| DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA SUBCOMISIÓN DE TRABAJO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | APELLIDOS | NOMBRE | NIF / NIE |
| PERSONAS COORDINADORAS (nombre y apellidos) | 1* | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| ASESORÍA DEL CENTRO DEL PROFESORADO | | | | |

(*) Datos de identificación de la persona responsable de la Jefatura de Estudios

Acta de Evaluación

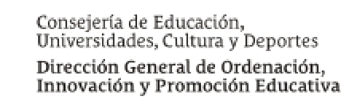
La Memoria Final debe incluir la relación de personas que no certifican, con indicación de la causa. El modelo de Memoria Final que se propone contempla el uso de una leyenda para facilitar la cumplimentación de este apartado.

### 2.2. Enlace "*Propuesta de Certificación (descargar PDF)*"

Si hacemos clic en el enlace "Propuesta de Certificación (descargar PDF)", descargaremos a nuestro ordenador la Propuesta oficial de Certificación, conforme obra en los Servicios Centrales. Este documento contiene la relación de personas participantes en el Plan de Formación del centro educativo. Si tuviera errores o no incluyera a todas las personas participantes en el mismo, no debe ser enmendado a mano. En todo caso, se indicarán las incidencias en la Memoria Final del Plan de Formación. Esta Propuesta de Certificación (PDF) debe ser impresa y firmada por la Subcomisión de Trabajo del Plan de Formación del centro. Será entregada al Centro del Profesorado junto con la Memoria Final, Acta de Evaluación y Hojas de Firmas de las sesiones presenciales del Plan de Formación.

Solamente es necesario indicar a mano el número de horas realizadas en el Plan de Formación del Profesorado del centro y si la persona certifica o no (mediante un "Sí" o un "No" en la columna correspondiente). **No es necesario escribir nada en la columna "Sesiones"** (ver la captura de pantalla siguiente):

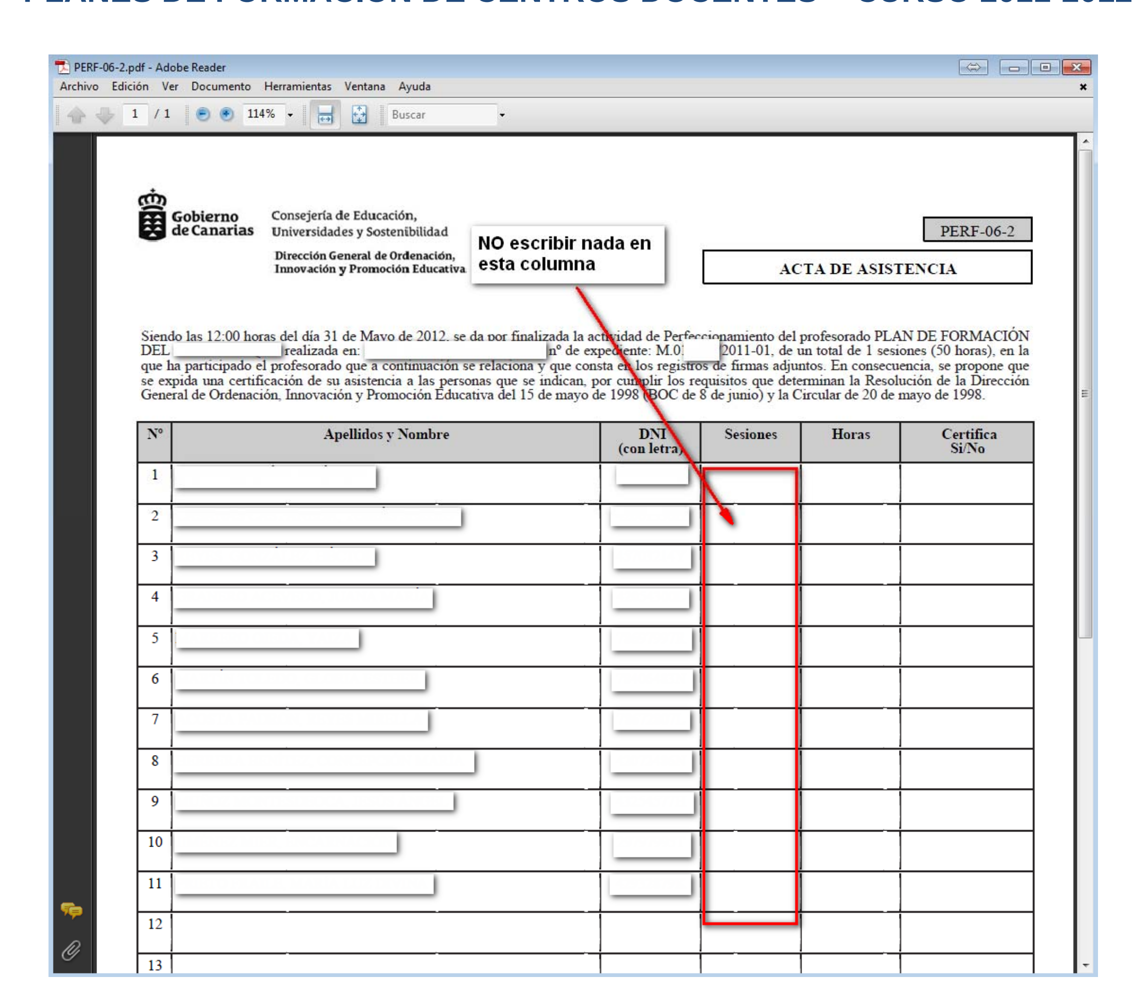








## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012




Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad

Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa

PERF-06-2

ACTA DE ASISTENCIA

Siendo las 12:00 horas del día 31 de Mayo de 2012, se da por finalizada la actividad de Perfeccionamiento del profesorado PLAN DE FORMACIÓN DEL realizada en: nº de expediente: M.0 2011-01, de un total de 1 sesiones (50 horas), en la que ha participado el profesorado que a continuación se relaciona y que consta en los registros de firmas adjuntos. En consecuencia, se propone que se expida una certificación de su asistencia a las personas que se indican, por cumplir los requisitos que determinan la Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa del 15 de mayo de 1998 (BOC de 8 de junio) y la Circular de 20 de mayo de 1998.

| Nº | Apellidos y Nombre | DNI (con letra) | Sesiones | Horas | Certifica Si/No |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

## 2.3. Enlace "*Propuesta de Certificación (descargar EXCEL)*"

Si hacemos clic en el enlace "Propuesta de Certificación (descargar EXCEL)", descargaremos a nuestro ordenador un archivo de EXCEL (hoja de cálculo) con la información imprescindible para procesar la certificación del profesorado participante en el Plan de Formación y, por tanto, necesaria para emitir la acreditación oficial correspondiente a la misma. **Es muy importante que no se modifique ni el formato ni el nombre del archivo de EXCEL** (no añadir negritas, cambiar colores, modificar fuentes, ampliar el ancho de columna, etc.). Si fuera necesario añadir alguna fila para incorporar a algún docente que no aparece en el archivo de EXCEL, se añadirá dejando en blanco los campos correspondientes a las tres primeras columnas (columnas A, B y C).

## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012

Microsoft Excel - PERF06

**MUY IMPORTANTE:** no aplicar formatos (negritas, colores, etc.) ni escribir nada fuera de los espacios correspondientes. Si necesita añadir filas, hágalo a partir de la última fila con datos proporcionada en el archivo.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LISTADO DE CERTIFICACIONES DEL CURSO M.014403/2011-01 - PLAN DE FORMACIÓN DEL CEIP TAIBIQUE | | | | | | |
| 2 | IDCurso | IDCursoPersona | IDTipoAsistente | NIF | Persona | Certifica | NumHoras |
| 3 | 20966 | 512204 | 1 | | | | |
| 4 | 20966 | 512197 | 1 | | | | |
| 5 | 20966 | 512198 | 1 | | | | |
| 6 | 20966 | 512200 | 1 | | | | |
| 7 | 20966 | 502925 | 1 | | | | |
| 8 | 20966 | 500260 | 1 | | | | |
| 9 | 20966 | 512201 | 1 | | | | |
| 10 | 20966 | 512202 | 1 | | | | |
| 11 | 20966 | 503486 | 1 | | | | |
| 12 | 20966 | 503579 | 1 | | | | |
| 13 | 20966 | 512199 | 1 | | | | |

NO escribir nada en estas columnas

Comprobar que aparecen listados TODOS los NIF/NIE del profesorado participante

Comprobar que los Apellidos, Nombre corresponden al profesorado participante (usar el formato "*Apellidos, Nombre*" que se proporciona)

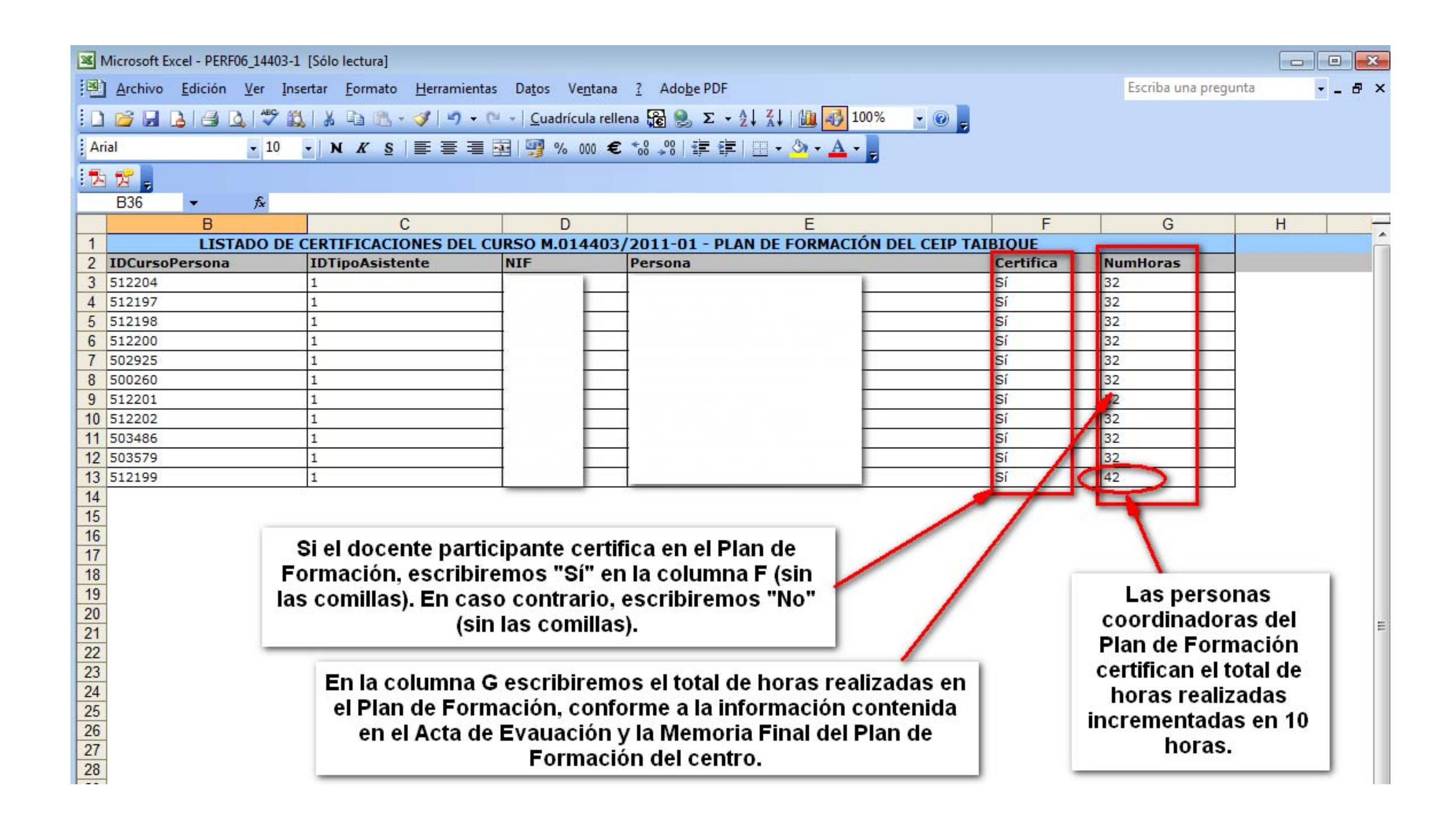
Escribir "Sí" o "No" (sin las comillas)

Escribir el total de horas realizadas. Recuerde que las personas coordinadoras suman 10 horas más.

Las personas coordinadoras del Plan de Formación que se encarguen de revisar y actualizar este archivo deben tener presente, además de lo dicho hasta ahora, que **solo deben editar los campos de las columnas D, E, F y G**. La columna D muestra el NIF o NIE del profesorado participante. La columna E contempla la certificación Si la persona ha participado en el Plan de Formación y la Subcomisión de Trabajo del mismo ha considerado que debe certificar esta actividad, deberá consignarse un "Sí". Si no fuera así, se consignará un "No" (ambos sin las comillas). Finalmente, en la columna G se escribirá el número total de horas realizadas en el Plan de Formación. En la columna G solamente se escribirá un número, sin espacios (ver la captura de pantalla adjunta).

A continuación se muestra un ejemplo de Propuesta de Certificación del Profesorado en formato de EXCEL. En ella se ha verificado que los datos del profesorado son correctos (DNI y nombres completos), y se ha consignado un "Sí" para las personas que certifican (un "No" en caso contrario, si procediera) y el total de horas realizadas (en el caso de las personas coordinadoras, el total de horas realizadas se incrementa en 10 horas):

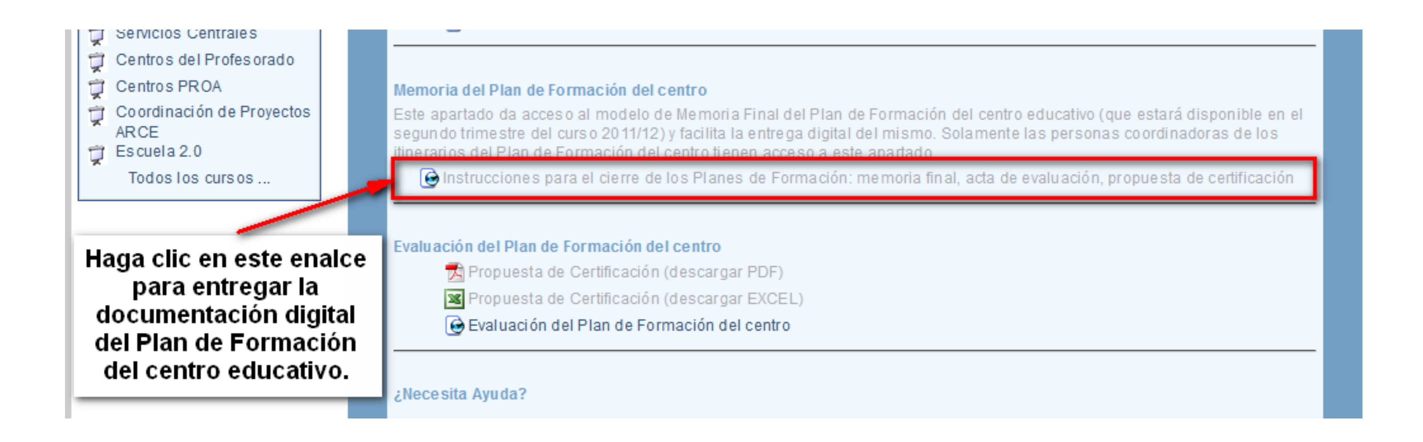
## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012




| IDCursoPersona | IDTipoAsistente | NIF | Persona | Certifica | NumHoras |
|---|---|---|---|---|---|
| 512204 | 1 | | | Sí | 32 |
| 512197 | 1 | | | Sí | 32 |
| 512198 | 1 | | | Sí | 32 |
| 512200 | 1 | | | Sí | 32 |
| 502925 | 1 | | | Sí | 32 |
| 500260 | 1 | | | Sí | 32 |
| 512201 | 1 | | | Sí | 2 |
| 512202 | 1 | | | Sí | 32 |
| 503486 | 1 | | | Sí | 32 |
| 503579 | 1 | | | Sí | 32 |
| 512199 | 1 | | | Sí | 42 |

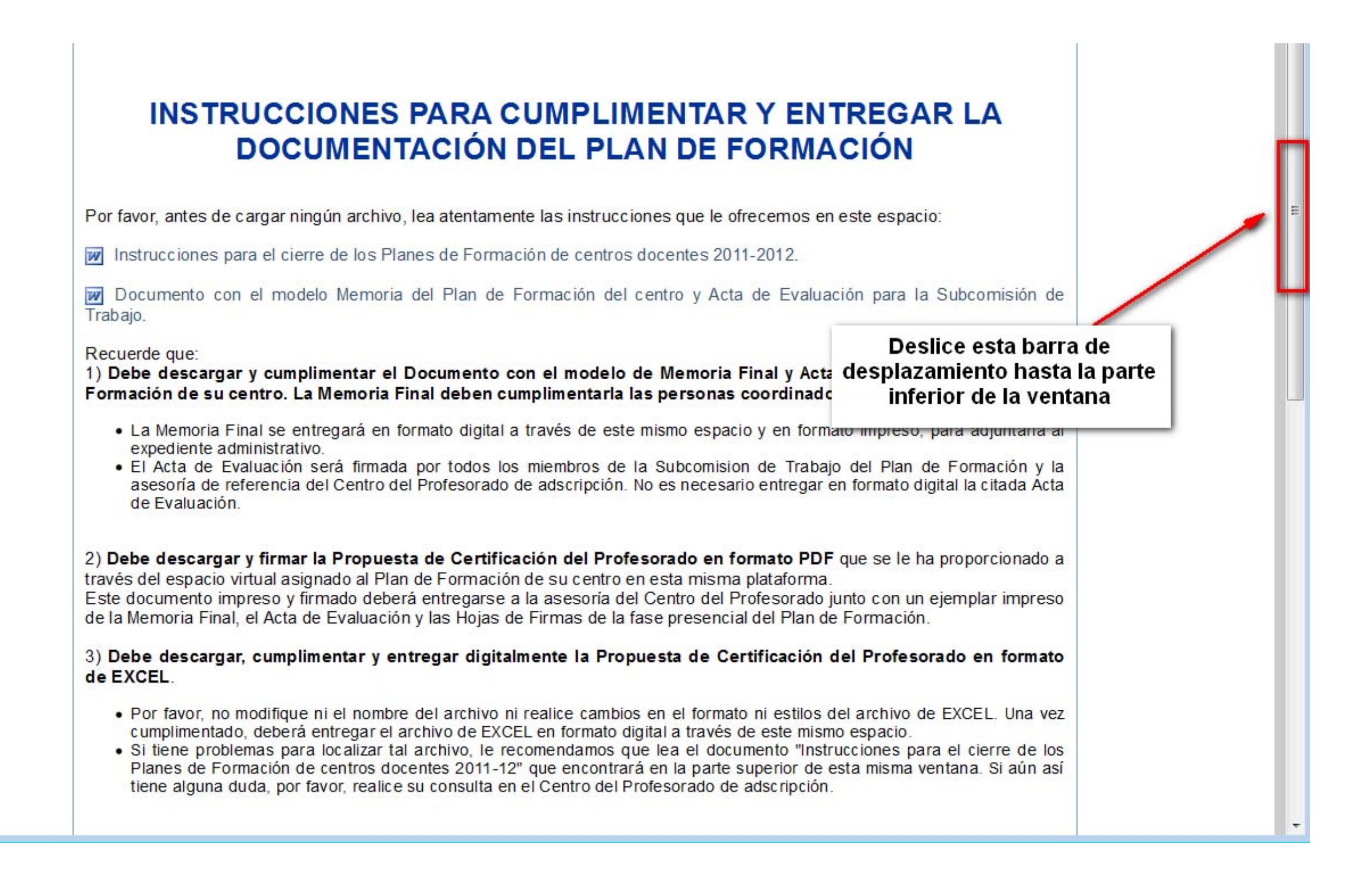
## 3. Entrega la documentación en formato digital

En primer lugar, debe acudir al espacio virtual asignado al Plan de Formación de su centro educativo en la plataforma Moodle y localizar el enlace " Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación, memoria final, acta de evaluación y propuesta de certificación".



## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012

Recuerde que solamente las personas coordinadoras de los Planes de Formación (por el hecho de tener permisos de edición en los espacios virtuales) ven este enlace. Haga clic en este enlace. A continuación verá la siguiente ventana:



**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

Por favor, antes de cargar ningún archivo, lea atentamente las instrucciones que le ofrecemos en este espacio:

Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación de centros docentes 2011-2012.

Documento con el modelo Memoria del Plan de Formación del centro y Acta de Evaluación para la Subcomisión de Trabajo.

Recuerde que:
1) **Debe descargar y cumplimentar el Documento con el modelo de Memoria Final y Acta** ... **Formación de su centro. La Memoria Final deben cumplimentarla las personas coordinado...**

- La Memoria Final se entregará en formato digital a través de este mismo espacio y en formato impreso, para adjuntarla al expediente administrativo.
- El Acta de Evaluación será firmada por todos los miembros de la Subcomision de Trabajo del Plan de Formación y la asesoría de referencia del Centro del Profesorado de adscripción. No es necesario entregar en formato digital la citada Acta de Evaluación.

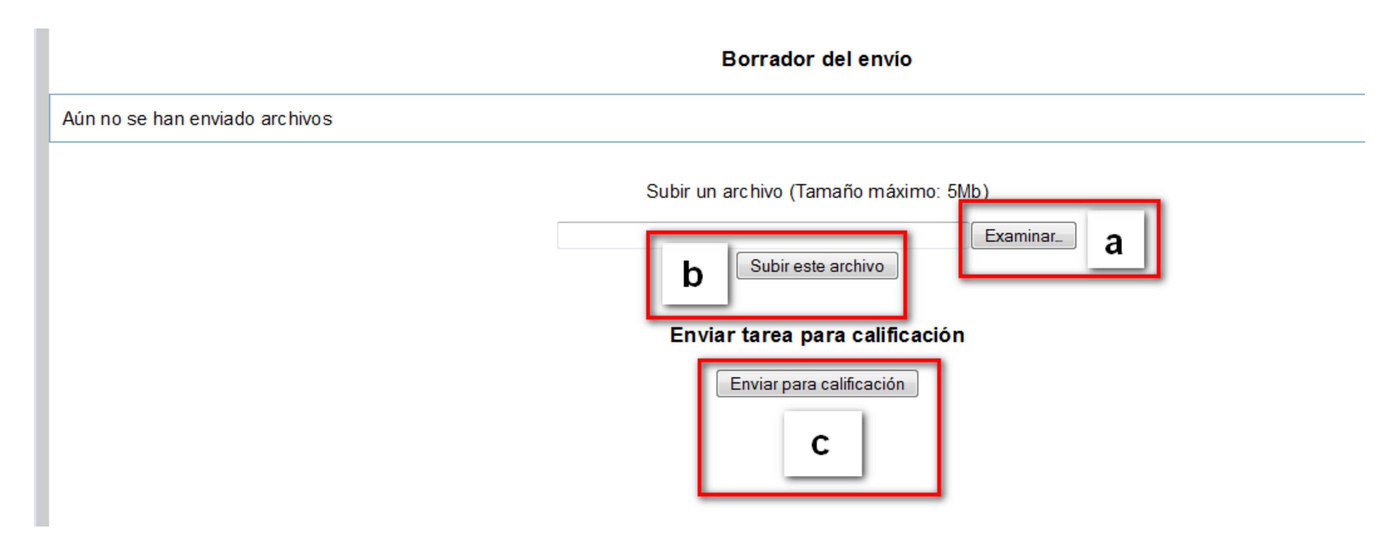
2) **Debe descargar y firmar la Propuesta de Certificación del Profesorado en formato PDF** que se le ha proporcionado a través del espacio virtual asignado al Plan de Formación de su centro en esta misma plataforma.
Este documento impreso y firmado deberá entregarse a la asesoría del Centro del Profesorado junto con un ejemplar impreso de la Memoria Final, el Acta de Evaluación y las Hojas de Firmas de la fase presencial del Plan de Formación.

3) **Debe descargar, cumplimentar y entregar digitalmente la Propuesta de Certificación del Profesorado en formato de EXCEL.**

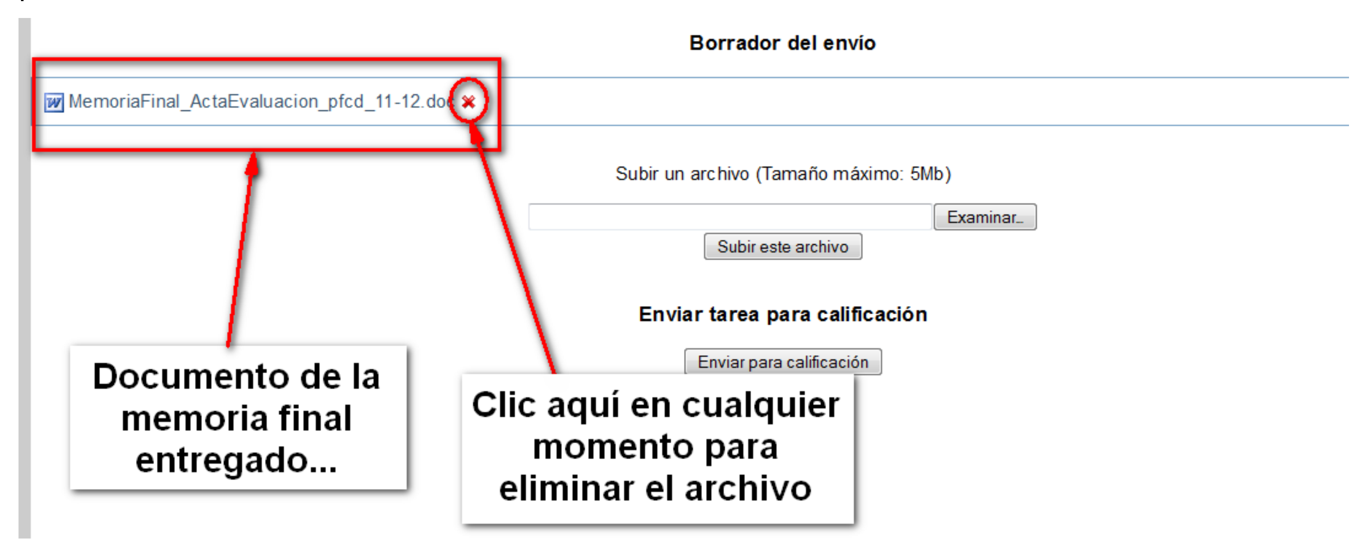
- Por favor, no modifique ni el nombre del archivo ni realice cambios en el formato ni estilos del archivo de EXCEL. Una vez cumplimentado, deberá entregar el archivo de EXCEL en formato digital a través de este mismo espacio.
- Si tiene problemas para localizar tal archivo, le recomendamos que lea el documento "Instrucciones para el cierre de los Planes de Formación de centros docentes 2011-12" que encontrará en la parte superior de esta misma ventana. Si aún así tiene alguna duda, por favor, realice su consulta en el Centro del Profesorado de adscripción.



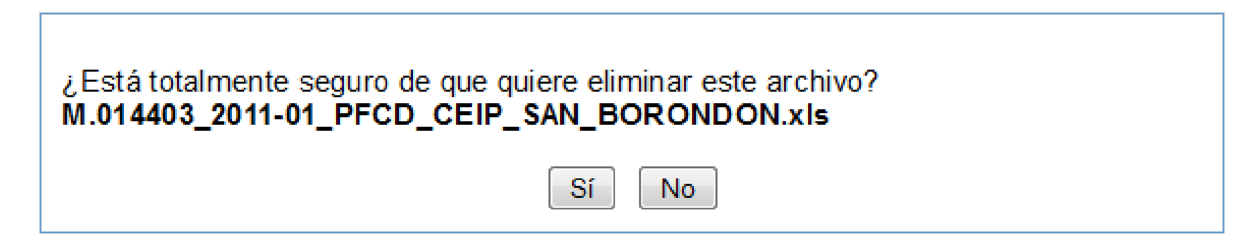
Deslice la barra de desplazamiento vertical hasta que alcance la parte inferior de la ventana. En ella encontrará la herramienta para seleccionar en su ordenador los archivos que debe entregar y subirlos a la plataforma Moodle. Debe empezar subiendo la Memoria Final del Plan de Formación. En primer lugar, (a) haga clic en el botón "*Examinar*" para localizar el archivo que contiene la Memoria Final. Cuando lo tenga, (b) haga clic en el botón "*Subir este archivo*":




Observe cómo aparece el nombre del archivo que acaba de entregar en la parte inferior de la pantalla:




Si desea eliminar el archivo, haga clic sobre el aspa de color rojo que se muestra junto al nombre del archivo y acepte o cancele la operación haciendo clic en el botón "*Sí*" o "*No*", respectivamente:



Después debe subir el archivo de EXCEL que contiene la Propuesta de Certificación actualizada por el centro educativo. Para ello debe repetir los pasos (a) y (b) descritos anteriormente. Observe (ver captura de pantalla siguiente) que se muestran los nombres de los dos archivos subidos por Vd. a la plataforma.

Finalmente, para notificar al Centro del Profesorado que ya se ha entregado toda la documentación en formato digital requerida, (c) haga clic en el botón "*Enviar para calificación*":

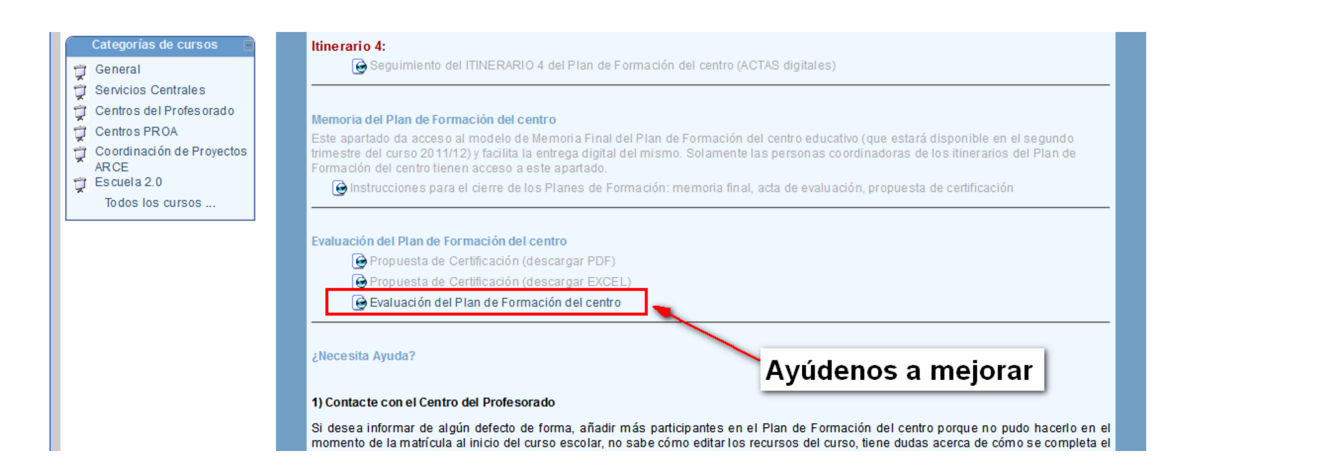



## 4. Evaluación a través de la encuesta de valoración en línea

Al igual que en todo proceso educativo, la Evaluación es un recurso imprescindible para detectar las áreas de mejora y favorecer el cambio. En el espacio virtual de cada Plan de Formación hemos previsto una Encuesta de Evaluación cuyos objetivos son, por un lado, conocer la opinión del profesorado participante en esta actividad sobre su calidad, contenidos, etc. y, por otro, determinar cuáles son las dificultades encontradas y las áreas de mejora de cara al Plan de Formación del curso 2012-2013. Nos gustaría que todos los participantes en el Plan de Formación del centro contribuyeran completando la encuesta, que se realiza en tan solo unos minutos.

Para acceder a la encuesta es preciso acudir al espacio virtual del Plan de Formación y localizar el enlace "*Evaluación del Plan de Formación del centro*", tal y como se muestra en la captura de pantalla siguiente:

## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS
## PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012



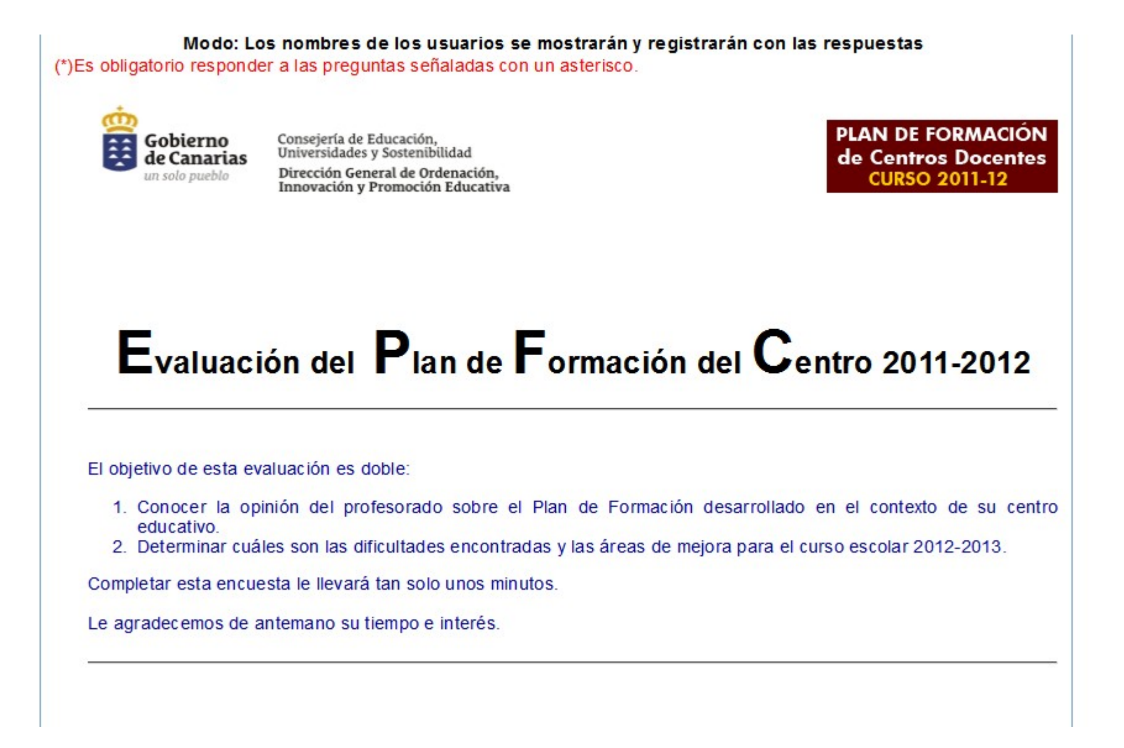

Le agradecemos de antemano su tiempo e interés.

Para comenzar la encuesta de valoración debe hacer clic en el enlace "*Responda las preguntas…*":




Tenga presente que los campos marcados con un asterisco de color rojo son obligatorios. No podrá enviar su encuesta si no completa los campos marcados de esta manera.

## INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES - CURSO 2011-2012




Una vez completada la encuesta de valoración, (c) debe hacer clic en el botón “*Enviar sus respuestas*”.

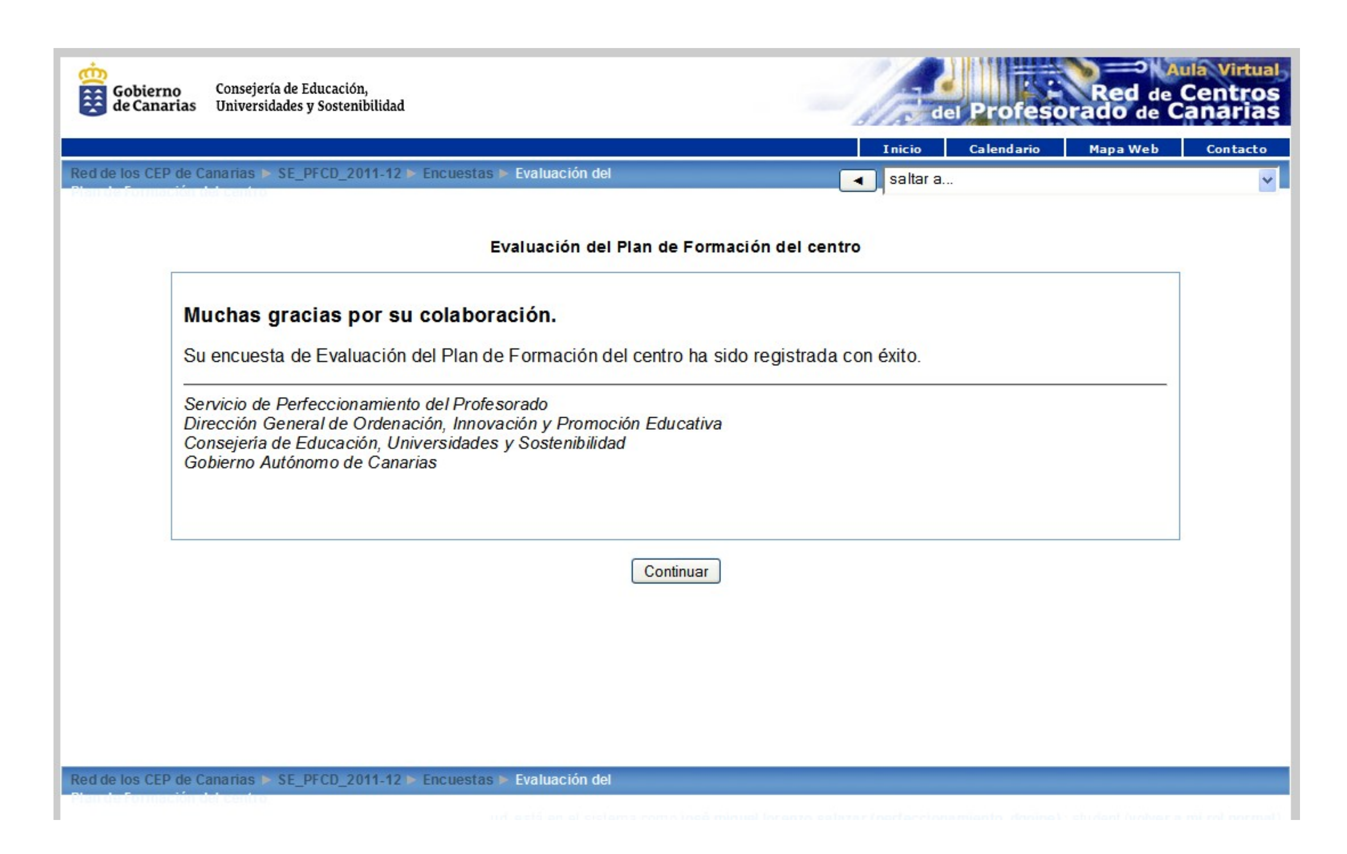
hacer constar (propuestas de mejora, sugerencias, etc.):

Finalmente, recuerde que:

- **Para enviar su encuesta**, debe hacer clic sobre el **botón "Enviar sus respuestas"** [Enviar sus respuestas] que verá bajo estas líneas.
- Si hace clic sobre el **botón "*Cancelar*"** [Cancelar] que verá bajo estas líneas, no se guardarán sus datos y regresará a la página inicial del espacio de seguimiento del Plan de Formación. Desde allí podrá comenzar a rellenar la encuesta nuevamente haciendo clic en el enlace "*Evaluación del Plan de Formación del centro*".
- Si no ha rellenado correctamente todos los campos obligatorios, no podrá enviar la encuesta. En ese caso, se le mostrará un mensaje similar a este: **"No se pudo guardar debido a valores ausentes o falsos"**. Tenga presente que los campos obligatorios no contestados o contestados incorrectamente aparecerán marcados sobre un fondo de color rosado.

[Enviar sus respuestas]
[Cancelar]

Si ha completado la encuesta de valoración con éxito, se le mostrará en pantalla un mensaje como el que aparece en la imagen siguiente:




## 5. Cierre formal del Plan de Formación del Profesorado del centro

El Centro del Profesorado contactará con el centro educativo para establecer la fecha de la reunión en la que se realizará la evaluación conjunta del Plan de Formación del Profesorado 2011-12.

Durante esta sesión se revisará la siguiente documentación:

- Memoria Final, en formato impreso, debidamente cumplimentada y firmada por la Subcomisión de Trabajo del Plan de Formación.
- Propuesta de Certificación (PDF), debidamente cumplimentada a mano (situación de la certificación: "Sí" o "No"; y horas de certificación) y firmada por la Subcomisión de Trabajo del Plan de Formación.
- Hojas de Asistencia (PERF05) de las sesiones presenciales del Plan de Formación.
- Acta de Evaluación, firmada conjuntamente por la Subcomisión de Trabajo del Plan de Formación y la asesoría de referencia del Centro del Profesorado.

Antes de esta sesión de evaluación el centro educativo debe haber entregado en formato digital tanto la Memoria Final como la Propuesta de Certificación (formato de EXCEL), en los términos previstos.

Posteriormente, el centro educativo debe registrar en el Centro del Profesorado de adscripción la documentación indicada.